

Na podlagi 30. člena Zakona o zavodih (Uradni list RS, št. 12/1991, 17/1991, 55/1992, 66/1993, 8/1996, 36/2000 in 127/2006), 48. člena Zakona o organizaciji in financiranju vzgoje in izobraževanja (Uradni list RS, št. 16/2007, 36/2008, 58/2009, 64/2009, 65/2009, 20/2011, 40/2012, 57/2012 in 47/2015) ter 11. točke XV. člena Sklepa o ustanovitvi javnega vzgojno-izobraževalnega zavoda Gimnazija Murska Sobota je svet zavoda dne 13. 10. 2021 sprejel

POSLOVNIK O DELU SVETA ZAVODA GIMNAZIJE MURSKA SOBOTA

Vsebina poslovnika

1. člen

Poslovník o delu sveta zavoda ureja volitve in konstituiranje, pristojnosti in način dela, pravice in obveznosti članov oz. članic (v nadaljevanju član) sveta zavoda, sklicevanje, vodenje ter potek sej, odločanje sveta zavoda in postopek sprejemanja splošnih aktov zavoda.

Javnost dela sveta zavoda

2. člen

Svet zavoda predstavlja in zastopa predsednik sveta zavoda.

Delo sveta zavoda je javno. Javnost se zagotavlja z objavo zapisnikov sej sveta zavoda na oglasni deski v zbornici in s sporočili za javnost, ki jih, kadar je treba, pripravlja predsednik sveta zavoda, objavijo pa se na spletni strani zavoda.

Zagotavljanje javnosti delovanja sveta zavoda se lahko omeji ali izključi zaradi varovanja poslovne tajnosti oziroma zagotavljanja nemotenega dela zavoda, varovanja osebnih podatkov ali osebne nedotakljivosti zaposlenih in dijakov, oziroma kadar tako določa zakon ali drug predpis. O omejitvi oziroma izključitvi javnosti glasujejo člani sveta zavoda neposredno na seji.

Seje sveta zavoda praviloma niso odprte za javnost. Na seji so lahko določene osebe prisotne zgolj na podlagi dovoljenja predsednika sveta zavoda. Na seje so vabljeni tudi sindikalni zaupniki oziroma predsedniki sindikatov pri delodajalcu.

Volitve in konstituiranje

3. člen

Najpozneje sto dni pred iztekom mandata članom sveta zavoda se svet zavoda sestane na seji in sprejme sklepe o razpisu volitev oziroma imenovanjih v svet zavoda ter v njem

določi roke za izvedbo posameznih dejavnosti za izvedbo volitev oziroma imenovanj in imenuje volilno komisijo.

Svet zavoda hkrati poda navodila o načinu predlaganja kandidatov in oblikovanju kandidacijskih list, o načinu glasovanja in ugotavljanju izidov glasovanja, o postopkih in primerih, ko se volitve ponovijo, in glede drugih postopkovnih vprašanj za izvedbo volitev, pri tem pa upošteva zakon in sklep o ustanovitvi zavoda.

Predsednik sveta zavoda najpozneje devetdeset dni pred iztekom mandata pisno pozove pristojne organe oziroma volilno telo, da predlagajo, imenujejo oziroma izvolijo svoje predstavnike v svet zavoda.

4. člen

Volilna komisija najpozneje v sedmih dneh po opravljenih volitvah (ki se izvedejo v skladu z aktom o ustanovitvi) izdela poročilo ter ga predloži predsedniku sveta zavoda in ravnatelju.

5. člen

Svet zavoda se lahko konstituira, ko je imenovana oziroma izvoljena večina članov sveta zavoda in se je iztekel mandat prejšnjemu svetu.

Če imenovanja ali volitve novih članov iz kateregakoli razloga niso končane do izteka mandata članom sveta zavoda, se mandat prejšnji sestavi sveta zavoda ne podaljša.

6. člen

Konstitutivno sejo sveta skliče ravnatelj najpozneje v tridesetih dneh od dneva prejema ustreznih aktov o izvolitvi oziroma imenovanju članov sveta.

Dnevni red prve seje vsebuje:

- seznanitev s poročilom o volitvah članov predstavnikov zaposlenih in staršev;
- obravnavo sklepov o izvoljenih članih ustanovitelja;
- sprejem sklepa o konstituiranju sveta zavoda;
- volitve predsednika sveta zavoda in njegovega namestnika;
- seznanitev s pristojnostmi in poslovníkom sveta zavoda ter predpisi na področju vzgoje in izobraževanja;
- opredelitev članov sveta glede načina vročanja vabil in gradiva ter navedbo naslova/elektronskega naslova člana za vročanje.

Konstitutivno sejo sveta zavoda vodi ravnatelj do izvolitve predsednika sveta zavoda.

7. člen

Člani sveta zavoda na konstitutivni seji izmed sebe izvolijo predsednika sveta in njegovega namestnika.

Kandidata za predsednika in njegovega namestnika lahko predlaga katerikoli član sveta zavoda. Predlagani kandidat svojo kandidaturo potrdi ustno, v primeru odsotnosti pa pisno.

Kandidat je izvoljen, če je zanj glasovala večina vseh članov sveta.

Če je predlaganih več kandidatov, pri glasovanju pa nobeden ni prejel potrebne večine, se izvede novo glasovanje. V drugi krog glasovanja se uvrstita kandidata z najvišjim številom prejetih glasov. Če nobeden od kandidatov pri glasovanju ne dobi potrebne večine iz prejšnjega odstavka tega člena, se oblikuje novi predlog kandidata oziroma kandidatov.

Izvoljeni predsednik sveta prevzame svoje naloge že na seji, na kateri je bil izvoljen.

8. člen

Svetu zavoda začne teči mandat z dnem konstituiranja, ne glede na to, kdaj je bil posamezni član imenovan oziroma izvoljen. Članu sveta, ki je imenovan oziroma izvoljen po konstituiranju sveta zavoda, se izteče mandat, ko se izteče mandat celotnega sveta zavoda.

Predčasno prenehanje mandata članu sveta

9. člen

Članu sveta zavoda mandat preneha predčasno, če:

- je imenovan na drugo funkcijo, ki je s to nezdružljiva (na primer postane ravnatelj ali pomočnik ravnatelja);
- odstopi;
- izgubi status, na podlagi katerega je bil izvoljen;
- je razrešen oziroma odpoklican;
- umre.

Član sveta zavoda lahko odstopi, tako da poda pisno odstopno izjavo, ki jo naslovi na predsednika sveta zavoda in jo odda v tajništvu zavoda ali pošlje s priporočeno pošto na naslov zavoda.

Predstavniku staršev mandat preneha, ko njegovemu otroku preneha status dijaka v zavodu.

Članu sveta zavoda, ki je predstavnik delavcev, mandat preneha s prenehanjem delovnega razmerja v zavodu.

Predstavnike ustanovitelja lahko razrešijo pristojni organi, ki so jih imenovali, v skladu s pravili o imenovanjih in razrešitvah njihovih predstavnikov.

Delavci in starši lahko pred potekom mandata predlagajo razrešitev svojih predstavnikov iz razlogov in po postopku, kot izhaja iz XIV. člena sklepa o ustanovitvi zavoda. Če svet zavoda prejme predlog za razrešitev člana sveta, ki mora vsebovati tudi predlog vsaj enega kandidata za nadomestnega člana sveta, razpiše glasovanje o razrešitvi in

glasovanje o volitvah nadomestnega člana sveta na isti dan. Volitve nadomestnega člana se izvedejo takoj, ko volilna komisija ugotovi, da je prejšnji član razrešen s potrebno večino glasov.

10. člen

Svet zavoda na podlagi sklepa organa, pristojnega za imenovanje, da je imenovani član razrešen, pisne odstopne izjave člana ali na podlagi ugotovitve dejstev iz prve ali tretje alineje prvega odstavka te točke sprejme ugotovitveni sklep, da je članu prenehal mandat v svetu zavoda, pri čemer ugotovi tudi datum prenehanja mandata.

V primeru razrešitve člana sveta (predstavnik delavcev ali staršev) in izvolitve novega člana sveta svet zavoda potrди poročilo volilne komisije o volilnem izidu za razrešitev in za izvolitev nadomestnega člana. S tem dnem preneha mandat razrešenemu članu in začne teči mandat nadomestnemu članu sveta.

Postopek imenovanja oziroma volitev nadomestnih članov sveta

11. člen

Ko svet zavoda ugotovi, da je članu sveta (predstavniku delavcev) prenehal mandat, najpozneje v osmih dneh razpiše nadomestne volitve (razen v primeru prenehanja mandata zaradi razrešitve, ko je že prišlo do imenovanja nadomestnega člana).

Za nadomestne volitve se smiselno uporabljajo določbe sklepa o ustanovitvi zavoda glede rednih volitev.

Če preneha mandat kateremu od drugih članov sveta, svet zavoda nemudoma obvesti ravnatelja, ki o tem takoj pisno obvesti organ, ki je imenoval člana sveta oziroma volilno telo, pristojno za njegovo izvolitev oziroma imenovanje, in ga pozove, da v roku tridesetih dni izpelje postopek imenovanja oziroma izvolitve nadomestnega člana sveta.

Ne glede na predhodne določbe tega člena nadomestnih volitev ni treba izvesti, če je prenehal mandat manj kot tretjini članov sveta in je do izteka mandata sveta manj kot šest mesecev.

12. člen

Če članu sveta zavoda mandat preneha predčasno, njegov mandat nadaljuje novoimenovani kandidat oz. kandidat, ki je izvoljen na nadomestnih volitvah. Mandat novoimenovanega oz. izvoljenega člana sveta traja do izteka mandata preostalim članom sveta zavoda.

Pristojnosti sveta zavoda in predsednika sveta

13. člen

Svet zavoda ima pristojnosti, ki izhajajo iz 48. člena Zakona o organizaciji in financiranju vzgoje in izobraževanja in 30. člena Zakona o zavodih.

14. člen

Predsednik sveta zavoda:

- skrbi za nemoteno delo sveta zavoda;
- daje pobude za razprave;
- vodi razprave;
- sklicuje in vodi seje;
- skrbi za pripravo sej (določi predlog dnevnega reda seje, odloča o gradivu);
- skrbi za red na sejah;
- usklajuje delo sveta zavoda z drugimi organi zavoda, organizacijami in institucijami;
- sklepa pogodbo o zaposlitvi z ravnateljem;
- opravlja druge naloge, določene z aktom o ustanovitvi in drugimi akti zavoda.

Pravice in obveznosti članov sveta

15. člen

Člani sveta zavoda lahko predlagajo sklic seje, podajo pisni obrazloženi predlog za obravnavanje posameznih vprašanj na seji sveta (o njihovi uvrstitvi na dnevni red odloča predsednik sveta), zastavljajo vprašanja v zvezi z zadevami, o katerih odloča svet zavoda, podajajo pobude, predloge in mnenja ter zavzemajo stališča.

Na zastavljeno vprašanje se lahko odgovori na seji, če to ni mogoče, pa pisno v roku največ 20 dni.

16. člen

Člani sveta zavoda so se dolžni udeleževati sej sveta zavoda in se nanje pripraviti, na seji so dolžni spoštovati red seje, aktivno sodelovati in se opredeliti, dolžni so opraviti prevzete oz. dodeljene naloge, delovati morajo skrbno, zakonito, pošteno in strokovno, pri tem pa morajo tudi upoštevati interese zavoda ter varovati zaupne, osebne podatke in poslovne skrivnosti.

Svojo morebitno upravičeno odsotnost na seji mora član sveta sporočiti v tajništvo šole, takoj ko izve za njen razlog.

17. člen

Član sveta je dolžan varovati uradno tajnost ali drugo tajnost oziroma zaupnost (osebne podatke, ipd.), s katero se seznanil pri svojem delu v svetu. O tem, katero gradivo ali podatek velja za uradno in drugo tajnost oziroma zaupnost, odloči na predlog ravnatelja v skladu s predpisi predsednik sveta.

Takšno gradivo mora nositi oznako, da je tajno oziroma zaupno.

Seje sveta zavoda

18. člen

Svet zavoda se sestaja na sejah. Seje so redne, izredne in korespondenčne.

Seje, ki so nujne za nemoteno delovanje sveta zavoda, se izvedejo:

- zaradi sprejema letnega delovnega načrta s poročilom ravnatelja o uresničitvi letnega delovnega načrta;
- zaradi sprejema zaključnega računa.

Druge seje se sklicujejo v skladu s potrebami in z dejavnostjo zavoda.

19. člen

Seje sveta zavoda potekajo lahko v prostorih zavoda, na vnaprej dogovorjeni drugi lokaciji in izredno v videokonferenčni obliki.

Če seja poteka v videokonferenčni obliki, se zanjo smiselno uporabljajo vsa nadaljnja določila. Člani sveta se videokonferenčni seji pridružijo s prižgano kamero in mikrofonom, potem pa na poziv tistega, ki vodi sejo, lahko mikrofone in kamere izključijo.

V primeru glasovanja člani sveta javno glasujejo z ustreznim znakom (npr. dvig roke), ki ga omogoča videokonferenčni sistem; tajno glasovanje pa poteka preko anonimnega vprašalnika

Sklicevanje sej sveta

20. člen

Sejo sveta praviloma sklicuje in vodi predsednik, v njegovi odsotnosti oziroma nezmožnosti pa njegov namestnik (v nadaljevanju sklicatelj seje).

Predlog za sklic seje oziroma dnevni red seje lahko poda katerikoli član sveta zavoda in tudi drugi organi šole, pobudo pa vsakdo, ki izkazuje neposredni interes.

Predsednik sveta mora sklicati sejo praviloma v tridesetih dneh po prejemu vloge ali predloga za sklic seje oziroma v najkrajšem možnem času, kadar odloča o zadevah, za katere predpisi določajo krajše roke.

Če sklicatelj seje ne skliče v skladu s prejšnjim odstavkom, jo lahko skliče drug član sveta, če si za sklic seje pridobi soglasje več kot polovice članov sveta, ali ravnatelj.

21. člen

Vabila za sejo pripravi in pošlje članom sklicatelj seje vsaj sedem dni pred sejo. Gradivo se praviloma pošlje z vabilom, najpozneje pa tri dni pred sejo.

Člani sveta, ki menijo, da za obravnavo predvidenih točk dnevnega reda potrebujejo dodatno gradivo, o tem, kakšno dodatno gradivo je treba pripraviti, obvestijo predsednika sveta takoj po prejemu gradiva. O predlogu odloči predsednik sveta (sklicatelj seje).

Vabilo vsebuje naslov zavoda, datum, uro in kraj seje, predlog dnevnega reda, gradivo oziroma seznam gradiva k predlaganim točkam dnevnega reda, podpis sklicatelja seje in pečat zavoda.

Vabila se članom sveta zavoda pošiljajo po elektronski pošti na naslov, ki ga navedejo na prvi konstitutivni seji. Z običajno pisemsko pošiljko se vabilo članom sveta zavoda pošilja na njihovo prošnjo, če ga ne želijo prejemati po elektronski pošti. Na sejo so lahko povabljeni tudi druge osebe, ki bodo pomagale pri pomembnih odločitvah sveta zavoda.

22. člen

Kadar je treba odločitve o zadevah, pomembnih za delovanje zavoda, ki jih ni bilo mogoče vnaprej predvideti, sprejeti hitro, lahko predsednik sveta zavoda skliče sejo (izredno sejo) tri dni pred sejo. Gradivo se lahko članom sveta predloži na seji.

Izredno sejo lahko v teh primerih ob odsotnosti predsednika sveta in podpredsednika sveta skliče tudi ravnatelj.

Druge določbe poslovnika glede izvedbe seje, sklepčnosti in glasovanja se uporabljajo tudi za izredno sejo.

23. člen

Predsednik sveta lahko, kadar je odločanje o posamezni zadevi nujno, skliče korespondenčno sejo sveta. Sejo skliče po elektronski pošti ali z običajno pisemsko pošiljko.

Predsednik sveta oblikuje predlog odločitve tako, da lahko član v najkrajšem možnem času s povratno informacijo (pisno, po telefonu, z sms-om, po elektronski pošti) sporoči svoje strinjanje ali zavrnitev predloga. O mnenjih in glasovanju članov sveta na korespondenčni seji sveta se opravijo uradni zaznamki. Odzive korespondenčne seje zbira tajništvo.

Korespondenčna seja se izvede z glasovanjem. Izpolnjene glasovnice se pošljejo po elektronski pošti ali z običajno pisemsko pošiljko. Članom glasovnice skupaj s predlogom sklepa in kratko utemeljitvijo pošlje predsednik sveta zavoda.

Člani sveta zavoda vrnejo izpolnjeno glasovnico (osebno, skenirano po elektronski pošti ali z običajno pisemsko pošiljko) do datuma, navedenega na vabilu, v tajništvo ali predsedniku sveta zavoda, ki o izidu glasovanja zapiše zapisnik.

Odločitev je na korespondenčni seji sprejeta, če je zanjo glasovala večina članov sveta. Člani sveta zavoda ugotovijo sprejem odločitve na prvi naslednji redni ali izredni seji.

Dnevni red

24. člen

Dnevni red seje vsebuje vsaj naslednje točke: ugotovitev sklepčnosti seje, potrditev dnevnega reda, pregled in potrditev zapisnika zadnje seje, pregled realizacije sklepov, vsebinsko obravnavanje točk dnevnega reda s podanimi predlogi ter točko »informacije in pobude«.

Predlog dopolnitev dnevnega reda z utemeljitvijo in gradivom in predlog umika točk dnevnega reda je treba poslati pisno predsedniku sveta zavoda ali tajništvu zavoda vsaj pet dni pred sejo. Predsednik (sklicatelj seje) lahko predlog zavrne, o čemer je dolžan na seji sveta zavoda obvestiti vse člane sveta zavoda in svojo odločitev utemeljiti. Če se glede predloga pojavi nesoglasje, člani sveta zavoda na seji glasujejo o sprejemu oz. zavrnitvi takega predloga.

Predlog dopolnitve oz. umika točke dnevnega reda se lahko poda tudi na seji. O predlogu glasujejo člani sveta zavoda.

Sklepčnost

25. člen

Svet zavoda lahko veljavno odloča (je sklepčen), če je prisotna več kot polovica članov.

Sklepčnost seje ugotovi predsedujoči.

Če svet zavoda ni sklepčen, se seja ne izvede, nujne zadeve pa se rešujejo z izvedbo korespondenčne seje.

Vodenje, potek in prekinitev seje

26. člen

Sejo vodi predsednik sveta. Če predsednik sveta seje ne more voditi zaradi odsotnosti oziroma drugih razlogov, jo vodi namestnik predsednika sveta. Če seje ne more voditi niti namestnik, člani sveta določijo, da jo vodi eden izmed prisotnih članov sveta.

Za red na seji skrbi predsedujoči, ki sejo vodi.

Člani sveta zavoda in drugi povabljeni s svojim ravnanjem ne smejo motiti dela sveta zavoda. Na kršitve jih predsedujoči opozarja sproti. Če oseba tudi po večkratnem opozorilu ne preneha motiti izvajanja seje, lahko predsedujoči zahteva njeno odstranitev s seje.

Če predsednik z navedenimi ukrepi reda na seji ne more ohraniti, sejo lahko prekine.

27. člen

Po ugotovitvi sklepčnosti svet potrdi zapisnik prejšnje seje, ravnatelj ali oseba, ki jo ravnatelj pooblasti, pa poroča o uresničitvi sklepov. Sledi obravnava vsebinskih točk dnevnega reda.

Predlagatelj posamezne točke dnevnega reda obrazloži drugim članom sveta zavoda svoj predlog.

Za vodenje razprave in podeljevanje besede prisotnim skrbi predsedujoči. Če razprava ne teče o točki dnevnega reda, predsedujoči na to opozori udeležence seje, če opozorilo ni učinkovito, lahko predsedujoči razpravo prekine.

Na koncu razprave člani sveta zavoda glasujejo o predlogu.

Večina

28. člen

Sklep sveta zavoda je sprejet, če zanj glasuje večina vseh članov sveta zavoda.

Način glasovanja

29. člen

Glasovanje je javno.

Člani sveta zavoda lahko na seji sami z večino odločijo, da bo glasovanje o določeni točki dnevnega reda potekalo tajno.

Glasujejo lahko le člani sveta zavoda. Vsakdo ima en glas, ki ga ne sme prenesti na drugo osebo, lahko pa se pri glasovanju vzdrži.

Če je podanih več predlogov, se glasuje o vsakem predlogu posebej in po vrstnem redu njihove predložitve.

Izid glasovanja ugotovi predsedujoči.

Tajno glasovanje se izvede z izpolnitvijo glasovnice. Glasovnica vsebuje predlog sklepa in možnost izbire za in proti. Svet imenuje volilno komisijo najmanj treh članov sveta, ki prešteje glasovnice in po ugotovljenem izidu glasovanja tega sporoči predsedniku sveta.

O drugih pravilih odločanja na svetu (o predčasnem ali naknadnem glasovanju, dopisni oziroma korespondenčni seji, o glasovanju v dveh krogih za primer neodločenega rezultata pri imenovanjih oziroma volitvah in podobno), ki niso urejena s tem poslovníkom, odloči svet zavoda pred začetkom glasovanja.

30. člen

Kadar svet odloča kot drugostopenjski organ, odloči pred začetkom obravnave zadeve na zahtevo člana, predsednika sveta ali druge osebe z večino glasov prisotnih članov o izločitvi člana, ki je v isti zadevi odločal v organu šole na prvi stopnji, ali če obstajajo druge okoliščine, ki utemeljeno vzbujajo dvom o nepristranskosti člana sveta v zadevi. Zoper sklep sveta v zvezi z izločitvijo ni pritožbe.

Na razloge za izločitev mora biti pozoren in je za to odgovoren vsak član sveta zavoda sam. Zahtevo za izločitev in razloge zanjo mora član sveta zavoda oziroma druga oseba iz prejšnjega odstavka podati v pisni obliki ali pa na zapisnik nemudoma, ko izve za razloge, najpozneje pa do konca obravnave zadeve, in sicer pred glasovanjem o zadevi. Zahteva za izločitev mora vsebovati okoliščine, zaradi katerih se zahteva izločitev člana.

Član sveta zavoda, ki je izločen iz glasovanja o določeni zadevi, mora za čas obravnave in glasovanja o tej zadevi zapustiti prostor, kjer poteka seja sveta zavoda. Izločeni član se lahko vrne nemudoma po sprejeti odločitvi in izdanem sklepu.

Sklep sveta zavoda

31. člen

Ko svet zavoda sprejme odločitev, izda sklep.

Sklepi, ki vsebujejo odločitve o pravicah, obveznostih in odgovornostih, se izdajo v osmih delovnih dneh kot pisni odpravki sklepov, ki vsebujejo naslov zavoda, zaporedno številko in datum sklepa, naslov sklepa, navedbo pravne podlage za odločanje o zadevi, izrek sklepa, obrazložitev, pravni pouk (kadar je predpisan), podpis predsedujočega in žig zavoda.

Zapisnik in magnetogram seje

32. člen

Na vsaki seji se o delu sveta zavoda piše zapisnik.

Seje se tudi snemajo za potrebe sestave zapisnika. Magnetogram seje se hrani do potrditve zapisnika v tajništvu v zaklenjeni ognjevarni omari. Magnetogram lahko poslušata zapisnikar in predsednik sveta zaradi priprave in potrditve zapisnika. Po predhodni najavi predsedniku sveta in ob navzočnosti predsednika sveta in zapisnikarja lahko magnetogram poslušata vsak član sveta in druga oseba, ki je bila navzoča na seji, na katero se magnetogram nanaša. Magnetogram se briše na koncu seje, na kateri je bil potrjen zapisnik, narejen na podlagi tega magnetograma.

Zapisnik piše zapisnikar. Zapisnikar je poslovna sekretarka ali računovodkinja ali član sveta zavoda, ki se sam odloči za to, ali delavec zavoda, ki mu ravnatelj v okviru njegovih obveznosti določi delo zapisnikarja.

Zapisnik vsebuje zaporedno številko seje, datum, uro in kraj seje, seznam prisotnih, dnevni red seje, kratke povzetke razprav po točkah dnevnega reda in sprejete sklepe o točkah dnevnega reda, dodeljene ali prevzete naloge oz. zadolžitve, mnenja, stališča in predloge udeležencev seje ter zapis drugih dejstev, pomembnih za delo sveta zavoda, ter podpis predsedujočega in zapisnikarja.

Član sveta zavoda lahko izrecno zahteva, da se njegova izjava oz. ločeno mnenje vpiše v zapisnik.

Zapisnik se hrani v prostorih zavoda skladno z veljavnimi predpisi o hrambi dokumentacije v zavodih.

Sprejem splošnih aktov zavoda

33. člen

Svet zavoda sprejema splošne akte zavoda ter njihove spremembe in dopolnitve, za katere tako določa zakon ali akt o ustanovitvi zavoda. Predlog je sprejet, če je zanj glasovala večina vseh članov sveta zavoda.

34. člen

Redni postopek sprejemanja splošnih aktov zavoda poteka tako, da predlagatelj pripravi predlog splošnega akta zavoda in ga predloži članom sveta zavoda v glasovanje na naslednji seji. Predlog splošnega akta se pošlje članom sveta z gradivom za sejo.

K predlogu splošnega akta lahko člani sveta zavoda podajo pisne predloge za spremembo ali dopolnitve v obliki amandmajev. Pisne predloge (amandmaje) posredujejo najpozneje tri dni pred sejo sveta zavoda v tajništvo (osebno, skenirano po elektronski pošti ali z običajno pisemsko pošiljko).

Če so k posamezni določbi podani različni amandmaji, svet zavoda na seji glasuje o njih, tako da po vrstnem redu glasuje o amandmajih, ki so po svoji vsebini najbolj oddaljeni od prvotnega predloga, vse do glasovanja o amandmaju, ki je najmanj oddaljen od prvotnega predloga. Sprejeti amandma postane sestavni del predlaganega splošnega akta zavoda.

Člani sveta zavoda lahko podajo pripombe na predlagani splošni akt tudi na seji. Če podajo le manjše oz. redakcijske popravke predloga splošnega akta, se glasovanje o predlogu izvede na tej seji. V primeru večjih vsebinskih popravkov se glasovanje o predlogu prestavi in uvrti na dnevni red prihodnje seje.

35. člen

Skrajšani postopek sprejemanja splošnih aktov se uvede izjemoma, ko je nujen sprejem splošnega akta zavoda, da se zagotovi nemoteno delovanje zavoda oz. da se prepreči nastanek večje škode.

Predlagatelj splošnega akta zavoda, ki je predlagal sprejetje akta po skrajšanem postopku, mora svoj predlog utemeljiti in obrazložiti nujnost postopka članom sveta zavoda na seji sveta zavoda, na kateri se obravnava predlog splošnega akta.

Predlagatelj predlog splošnega akta zavoda predstavi članom sveta zavoda. Po končani razpravi se seja prekine, da se pripravi čistopis, po prekinitvi pa se (še na isti seji) glasuje o predlogu.

Prehodne in končne določbe

36. člen

Ta poslovnik začne veljati naslednji dan po sprejetju. Objavi se pri delodajalcu na običajen način (na oglasni deski v zbornici in na spletni strani zavoda). Z dnem uveljavitve tega poslovnika preneha veljati Poslovnik o delu Sveta Gimnazije Murska Sobota z dne 29. 2. 2016.

V Murski Soboti, 13. 10. 2021



Mag. Tomi Bušinowski
predsednik sveta Gimnazije Murska Sobota